



# ŠPECIÁLNA ZÁKLADNÁ ŠKOLA

Lesná 9, 946 03 Kolárovo

telefón: 035 7771 450, 0917 625 544, fax: 035 7771 450

e-mail: [szskolarovo@gmail.com](mailto:szskolarovo@gmail.com), [www.szskolarovoslov.edupage.org](http://www.szskolarovoslov.edupage.org)

Smernica č. 2/2015 o podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v zmysle zák.č.307/2014 Z.z.

Predkladá: Mgr. Denisa Molnárová, riaditeľka SZŠ Lesná 9, Kolárovo

Spracovala: Mgr. Jarmila Mojšová,

Schvaľuje: Mgr. Denisa Molnárová,

Účinnosť smernice: od 28.6.2015

Špeciálna základná škola, Lesná 9, 946 03 Kolárovo (ďalej len „škola“) v súlade s § 11 ods. 8 zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov riaditeľka školy vydáva túto Smernicu o podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti v zmysle zák.č.307/2014 Z.z.

## Článok 1 Úvodné ustanovenia

**1.** Smernica podávania, preverovania a evidovania podnetov v zmysle zák.č.307/2014 Z.z. (ďalej len „Smernica“) upravuje

- postup pri podávaní, preverovaní a evidovaní podnetov týkajúcich sa závažnej protispoločenskej činnosti a inej ako závažnej protispoločenskej činnosti, o skutočnostiach ktorých sa fyzická osoba dozvedela v súvislosti s výkonom svojho zamestnania, povolania, postavenia alebo funkcie (ďalej len „podnet“),
- podrobnosti o oprávneniach zodpovednej osoby pri preverovaní podnetov,
- postup pri oboznamovaní osoby, ktorá podala podnet, s výsledkom jeho preverenia,
- podrobnosti o spracúvaní osobných údajov uvedených v podnete a o zachovaní mlčanlivosti o totožnosti osoby, ktorá podala podnet.

**2.** Smernica je záväzná pre všetkých zamestnancov školy.

## Článok 2 Zodpovedná osoba

1. Na základe §11 ods.3 zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti (ďalej len „zákon“) v škole plní úlohy zodpovednej osoby podľa §11 ods. 4 až 7 a §12 zákona Ing. Anabela Majerčíková Vnútorná okružná 29/50, 945 01 Komárno.

## Článok 3 Spôsob podávania podnetov

1. Podnet možno podať osobne – ústne do záznamu, písomne alebo elektronickou poštou.
2. Podnet možno podať osobne v kancelárii Ing. Anabely Majerčíkovej Vnútorná okružná 29/50, 945 01 Komárno.
3. Písomný podnet sa podáva na adresu: Ing. Anabela Majerčíková Vnútorná okružná 29/50, 945 01 Komárno.
4. Písomný podnet sa podáva v uzatvorenej obálke s označením „Neotvárať“ - do rúk Anabely Majerčíkovej“.
5. Podnet elektronickou formou sa podáva na emailovú adresu Anabely Majerčíkovej anabela.majercikova@kn.coop.sk. Táto emailová adresa je dostupná 24 hodín denne.
6. Podnety prijaté inou osobou ako Anabelou Majerčíkovou je táto osoba povinná bezodkladne postúpiť na vybavenie jej.

## Článok 4 Povinnosti a oprávnenia zodpovednej osoby pri preverovaní podnetov

1. Zodpovedná osoba je povinná prijať a preveriť každý podnet.
2. Pri preverovaní podnetu zodpovedná osoba vychádza z jeho obsahu, bez ohľadu na jeho označenie.
3. Ak z obsahu podania vyplýva, že nejde o podnet podľa zákona, ale na vybavenie podania je príslušný iný orgán, zodpovedná osoba podanie bezodkladne postúpi tomuto orgánu. O postúpení podania zodpovedná osoba informuje podávateľa podania, pokiaľ nejde o anonymné podanie.
4. Ak z obsahu podania vyplýva, že podnetom je iba časť podania, podľa zákona a „Smernice“ sa preverí len príslušná časť podania. Ostatné časti podania, zodpovedná osoba bezodkladne postúpi orgánu príslušnému na vybavenie a budú vybavené podľa príslušnej právnej úpravy (napr. sťažnosť podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach). O postúpení podania zodpovedná osoba informuje podávateľa podania, pokiaľ nejde o anonymné podanie.
5. Zodpovedná osoba je povinná preveriť podnet najneskôr do 90 dní od jeho prijatia. V odôvodnených prípadoch môže zodpovedná osoba lehotu uvedenú v predchádzajúcom odseku predĺžiť, a to najviac o ďalších 30 dní. O tejto skutočnosti, ako aj o dôvodoch predĺženia lehoty je povinná bezodkladne informovať podávateľa podnetu, pokiaľ nejde o anonymný podnet.
6. V prípade potreby doplnenia alebo upresnenia údajov uvedených v podnete zodpovedná osoba bez zbytočného odkladu vyzve podávateľa podnetu na jeho doplnenie alebo upresnenie s určením primeranej lehoty na uskutočnenie tohto úkonu. Zodpovedná osoba je oprávnená

žiadať podávateľa podnetu o poskytnutie súčinnosti pri preverení podnetu.

7. Na žiadosť zodpovednej osoby sú zamestnanci zamestnávateľa povinní poskytnúť doklady, iné písomnosti, vyjadrenia, informácie, údaje potrebné na preverenie podnetu, ako aj ďalšiu nevyhnutnú súčinnosť pri vybavovaní podnetu.

8. Zodpovedná osoba je povinná zachovávať mlčanlivosť o totožnosti podávateľa podnetu.

## **Článok 5** Preverovanie podnetov

1. Pri preverovaní podnetu zodpovedná osoba používa jeho odpis, alebo, ak je to možné, jeho kópiu, bez uvedenia údajov, ktoré by identifikovali podávateľa podnetu.

2. Pokiaľ podnet smeruje voči konkrétnemu zamestnancovi alebo štatutárnemu orgánu zamestnávateľa, zodpovedná osoba oboznámi dotknutého zamestnanca alebo štatutárny orgán zamestnávateľa s informáciami uvedenými v podnete a umožní im vyjadriť sa k nemu, ako aj predložiť doklady, písomnosti či iné informácie potrebné na spoľahlivé preverenie veci.

3. V prípade, že z obsahu podnetu, alebo z informácií, ktoré sú obsahom podnetu, možno zistiť totožnosť podávateľa podnetu, zodpovedná osoba s takýmito informáciami dotknutého zamestnanca zamestnávateľa neoboznámi, ale vyzve ho len na uvedenie, resp. predloženie skutočností nevyhnutných na spoľahlivé preverenie podnetu.

4. O výsledku preverenia podnetu spíše zodpovedná osoba písomnú správu o výsledku preverenia podnetu, v ktorej zhrnie skutočnosti, ktoré uvádza podávateľ podnetu, a zároveň sa vyjadří ku každej skutočnosti, a to z hľadiska preverenia pravdivosti tvrdených skutočností a z hľadiska posúdenia ich právnej relevancie vo vzťahu k možnému naplneniu prvku protiprávnosti.

5. Zodpovedná osoba je povinná oboznámiť podávateľa podnetu s výsledkom jeho preverenia najneskôr do 10 dní od preverenia podnetu.

6. Podnet je vybavený oboznámením podávateľa podnetu s písomnou správou o výsledku preverenia podnetu.

7. Ak opätovne podaný podnet v tej istej veci neobsahuje nové skutočnosti, zodpovedná osoba oznámi podávateľovi podnetu, stanovisko a spôsob vybavenia pôvodného podnetu.

8. Pokiaľ sa v prípade preverovania podnetu preukáže, že mohlo dôjsť k spáchaniu trestného činu, zodpovedná osoba je povinná podozrenie z trestnej činnosti oznámiť orgánom činným v trestnom konaní a iné skutočnosti orgánom príslušným podľa osobitných predpisov.

## **Článok 6** Evidovanie podnetov

1. Zodpovedná osoba vedie evidenciu podnetov, v ktorej zaznamenáva nasledujúce údaje:

a) dátum doručenia podnetu,

b) meno, priezvisko a adresa pobytu podávateľa podnetu; v prípade anonymného podnetu sa uvedie iba poznámka, že ide o anonymný podnet,

c) predmet podnetu,

d) výsledok preverenia podnetu,

e) dátum skončenia preverenia podnetu.

2. Zodpovedná osoba je povinná údaje uvedené v odseku 1 uchovávať v evidencii podnetov tri roky odo dňa doručenia podnetu.

### **Článok 7** Spracúvanie osobných údajov uvedených v podnete

1. Na účely vedenia evidencie podnetov je zamestnávateľ oprávnený spracúvať osobné údaje uvedené v podnete v rozsahu: titul, meno, priezvisko, adresa pobytu podávateľa podnetu, dátum doručenia podnetu, predmet podnetu, výsledok preverenia podnetu, dátum skončenia preverenia podnetu, iné osobné údaje uvedené v oznámení.

2. Zamestnávateľ je povinný spracúvať osobné údaje v súlade so zákonom č.122/2013 Z.z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov.

### **Článok 8** Záverečné ustanovenia

1. Smernica je dostupná na webovom sídle školy [www.szskolarovoslov.edupage.org](http://www.szskolarovoslov.edupage.org).

2. Táto Smernica nadobúda účinnosť dňom 28.6.2015.

V Kolárove dňa 25.6.2015

.....  
Mgr. Denisa Molnárová, riaditeľka školy

ZOZNAM ZAMESTNANCOV, KTORÍ BOLI OBOZNÁMENÍ SO SMERNICOU č.2/2015

**Meno a priezvisko**

**Podpis**

1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....
10. ....	.....
11. ....	.....
12. ....	.....
13. ....	.....
14. ....	.....
15. ....	.....
16. ....	.....
17. ....	.....
18. ....	.....
19. ....	.....
20. ....	.....
21. ....	.....
22. ....	.....

